

Universität des Saarlandes
Philosophische Fakultät
Germanistik

Stilvorlage für Abschlussarbeiten

[Art der Arbeit]

Vorname Name

Straße Nr

PLZ Ort

Matrikelnummer

e-Mail-Adresse

Erstgutachter: Prof. Dr. Hans Mustermann

Zweitgutachter: Prof. Dr. Anna Musterfrau




Saarbrücken, den 10. Februar 2025

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1. Linguistische Konventionen	1
1.1 Beispiele in sprachwissenschaftlichen Arbeiten	1
1.2 Zitate und Literaturverweise	3
1.3 Sonderzeichen	4
1.4 Baumstrukturen.....	6
1.5 Erstellen des Literaturverzeichnisses	7
1.6 Grafiken.....	7
2. Weitere Hinweise	8
2.1 Abgabemodalitäten	8
A. Anhang.....	9
Literatur	18
Selbständigkeitserklärung	19

1. Linguistische Konventionen

In dieser Stilvorlage werden nur Formalia angesprochen. Sollten Sie Fragen zum inhaltlichen Aufbau haben, kommen Sie bitte in die Sprechstunde.

Diese Stilvorlage arbeitet mit so genannten Formatvorlagen, die Ihnen die Formatierung von Überschriften, Beispielen, Aufzählungen, Zitaten und Literaturangaben erleichtern sollen. In Word 2011 (für den Mac) sind diese Vorlagen direkt unter dem Reiter „Start“ zugänglich: Markieren Sie einfach den zu formatierenden Absatz und wählen Sie die jeweilige Formatvorlage aus. Der Absatz wird dann automatisch korrekt formatiert. Alternativ können Sie auch mittels der Funktion „Format übertragen“ () das Format von einem Absatz auf einen neuen übertragen.

Die Formatierungen dieses Dokuments (Seitenränder, Zeilenabstand) können Sie unter *Format > Dokument* oder *Format > Absatz* nachvollziehen, es wird aber dringend empfohlen, direkt mit einer Kopie dieses Dokuments zu arbeiten, da nur so die Formatvorlagen zugänglich bleiben. Falls Sie dennoch selbst ein Dokument formatieren möchten, steht Ihnen im Anhang eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Verfügung. Neben dem hier verwendeten Zeichensatz *Palatino Linotype* sind natürlich auch andere Zeichensätze wie zum Beispiel *Times (New Roman)*, *Cambria*, *Calibri*, *Gentium* oder auch *Junica* (*Garamond*) möglich; sie sollten lediglich eine echte Kursive zur Auszeichnung sprachlicher Beispiele aufweisen.

Die folgenden Abschnitte enthalten wichtige Hinweise zur Notation in sprachwissenschaftlichen Arbeiten. Bitte lesen Sie die Hinweise aufmerksam durch und versuchen Sie, diese in Ihrer Arbeit präzise umzusetzen.

1.1 Beispiele in sprachwissenschaftlichen Arbeiten

In linguistischen Arbeiten ist immer zwischen Objektsprache – die Sprache, die Untersuchungsgegenstand ist – und Metasprache – die Sprache, in der die

Untersuchung stattfindet – zu unterscheiden. Innerhalb der Germanistik fallen mit dem Deutschen leider Objektsprache und Metasprache zusammen; deshalb ist es besonders wichtig, objektsprachliche Ausdrücke entsprechend zu kennzeichnen. Hier gibt es zwei Methoden:

- Kursivierung im laufenden Text
- Absetzen als ein nummeriertes Beispiel

Die erste Variante wird benutzt, wenn einzelne sprachliche Ausdrücke diskutiert werden wie z.B. das Modalverb *müssen* oder das Suffix *-ung*. Die zweite Variante wird benutzt, wenn ganze Beispielsätze diskutiert werden, auf die in der Folge referiert wird, vgl. (1). Zur Formatierung von Beispielen existiert eine Formatvorlage *Beispiel*.

(1) Frieder glaubt, dass er ein Einhorn gesehen hat.

Werden mehrere Beispiele in einem gemeinsamen Zusammenhang diskutiert, dann werden sie häufig auch gemeinsam abgesetzt, vgl. (2a) und (2b).

- (2) a. Frieder glaubt, dass er ein Einhorn gesehen hat.
b. Frieder glaubt, er hat ein Einhorn gesehen.

Auch in der Germanistik kann es vorkommen, dass sprachliche Ausdrücke anderer Sprachen Gegenstand der Diskussion sind; zum Beispiel wird in der Semantik häufig die subordinierende Konjunktion *if* („wenn“) diskutiert. In diesem Fall wird die Übersetzung des englischen Ausdrucks in Klammern mit Anführungszeichen wiedergegeben. Im Fall von komplexeren und damit abgesetzten Beispielen wird eine glossierte Übersetzung angegeben, vgl. (3) und (4). Bei glossierten Übersetzungen wird unter dem eigentlichen Beispiel eine Wort-für-Wort-Übersetzung angegeben, in der die Übersetzung linksbündig zu dem zu übersetzenden Wort ausgerichtet ist; um dies zu bewerkstelligen, werden über die Formatvorlage viele und sehr eng gesteckte Tabulatoren gesetzt.

- (3) Frieder claims that his brother in law saw a unicorn
Frieder behauptet dass sein Schwager sah ein Einhorn
,Frieder behauptet, dass sein Schwager ein Einhorn sah.'

Alternativ kann auch eine Tabelle mit transparentem Rahmen eingefügt werden:

- (4) Frieder claims that his brother in law saw a unicorn
Frieder behauptet dass sein Schwager sah ein Einhorn
 ‚Frieder behauptet, dass sein Schwager ein Einhorn gesehen hat.‘

Die Wort-für-Wort-Übersetzung wird schließlich in einer getrennten Zeile durch eine zielsprachlich korrekte Übersetzung ergänzt.

Neben unauffälligen sprachlichen Daten werden in der Linguistik auch Daten diskutiert, die Muttersprachler rundweg ablehnen (die in diesem Sinne also ungrammatisch sind) und Daten, die leicht oder stark auffällig sind. Um solche Sprecherurteile notieren zu können, greifen Linguisten auf Markierungen mit einem Asterisk „*“ oder mit Fragezeichen „?“ zurück, vgl. (5).

- (5) a. *Frieder glaubt nicht, er hat ein Einhorn gesehen.
 b. ??Frieder glaubt fest, dass ein Einhorn er gesehen hat.
 c. #Frieder glaubt, dass der Kobold_j ihn_j betrogen hat.

Das Beispiel in (5c) ist eigentlich unauffällig – vorausgesetzt, das Pronomen *ihn* im *dass*-Satz bezieht sich inhaltlich auf *Frieder*. Über die Koindizierung der NP *der Kobold* und des Pronomens *ihn* wird jedoch ausgedrückt, dass (5c) in der Lesart bewertet werden soll, in der das Pronomen *ihn* über die NP *der Kobold* interpretiert wird. Das Zeichen „#“ markiert, dass (5c) in dieser Lesart ungrammatisch ist (denn *ihn_j* müsste durch *sich_j* ersetzt werden).

1.2 Zitate und Literaturverweise

Egal ob Inhalte aus der Forschungsliteratur nur sinngemäß oder im Wortlaut wiedergegeben werden, es ist immer [!] die relevante Literatur anzugeben. Dies kann auf verschiedene Weise erfolgen. Bei sinngemäßer Wiedergabe entweder über direkte Bezugnahme – Wie bereits Montague (1974: 188) zeigt, gibt es keinen wesentlichen Unterschied zwischen formalen und natürlichen Sprachen – oder als nachgestellter Hinweis – Tatsächlich konnte inzwischen

gezeigt werden, dass es keinen wesentlichen Unterschied zwischen formalen und natürlichen Sprachen gibt (vgl. Montague 1974: 188).

Achtung: Anders als in der literaturwissenschaftlichen Literatur wird in der linguistischen Literatur bei Literaturverweisen im Text nie gleichzeitig die vollständige Literaturangabe in einer Fußnote angegeben. Vollständige Literaturangaben finden sich lediglich in der Bibliographie. Fußnoten sind alleine inhaltlichen Anmerkungen und Verweisen vorbehalten, die nicht zur eigentlichen Argumentation gehören bzw. diese ergänzen.

Kleinere Zitate – wie zum Beispiel in: Montague (1974: 188) behauptet, dass „[no] important theoretical difference exists between formal and natural languages“ – werden in den fortlaufenden Text direkt eingegliedert und mit Anführungszeichen markiert. Längere Zitate dagegen werden vom Fließtext abgesetzt (wofür natürlich eine Formatvorlage *Zitat* existiert):

I reject the contention that an important theoretical difference exists between formal and natural languages. On the other hand, I do not regard as successful the formal treatments of natural languages attempted by certain contemporary linguists. I regard the construction of a theory of truth – or rather, of the more general notion of truth under an arbitrary interpretation – as the basic goal of serious syntax and semantics.
(Montague 1974: 188)

1.3 Sonderzeichen

In linguistischen Arbeiten steht man immer wieder vor dem Problem, ganz spezielle Zeichen benutzen zu müssen. Dies können z.B. logische Zeichen sein, wie sie in der Semantik verwendet werden, vgl. (5), oder Zeichen aus dem IPA-Alphabet zur Transkription gesprochener Sprache, vgl. (6).

- (5) a. Jeder Mensch spricht eine Sprache.
- b. $\forall x(\text{MENSCH}(x) \rightarrow \exists y(\text{SPRACHE}(y) \wedge \text{SPRICHT}(x, y)))$
- (6) a. Alle Weihnachtsmänner
- b. [ʔalə vainaxtsmənə]

Die logischen Zeichen in (5) wurden hier dem Zeichensatz *Cambria Math* entnommen (und teilweise auf 14 Punkt vergrößert). Grundsätzlich können mathematische Zeichen in Word über *Einfügen > Formeln* eingefügt werden,

alternativ über den Formel-Editor oder direkt aus einem Zeichensatz (über eine Eingabehilfe). Der Zeichensatz *Symbol* passt gut zu *Times New Roman* und ist in der Regel bereits vorinstalliert. Nicht vorinstallierte Schriften, die mathematische Zeichen enthalten wären zum Beispiel:

- *Asana Math* (passend zu *Palatino*):
<http://ctan.org/tex-archive/fonts/Asana-Math/>
- *STIX fonts* (passend zu *Times New Roman*):
<http://stixfonts.org/>

Die phonetischen Zeichen in (6) wurden hier dem Zeichensatz *Arial Unicode MS* entnommen. Leider sind nur wenige Schriften mit phonetischen Zeichen vorinstalliert und die Eingabe gestaltet sich oft mühsam. Über die Website der gemeinnützigen Organisation SIL International (www.sil.org) sind aber professionelle und kostenlose Zeichensätze verfügbar. Dort finden sich auch Hinweise zur Installation und zu Eingabehilfen.

- *Gentium* und *Gentium Plus*
http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&id=gentium
- *Charis Sil* (passend zu *Palatino*)
http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&id=CharisSILfont
- *Doulos SIL* (passend zu *Times New Roman*)
http://scripts.sil.org/cms/scripts/page.php?site_id=nrsi&id=DoulosSILfont

Die Arbeit mit alt-, mittel- oder auch frühneuhochdeutschen Texten erfordert ebenfalls spezielle Zeichensätze. Eine erste Anlaufstelle ist hier die Website der Medieval Unicode Font Initiative:

- <http://helmer.aksis.uib.no/mufi/>

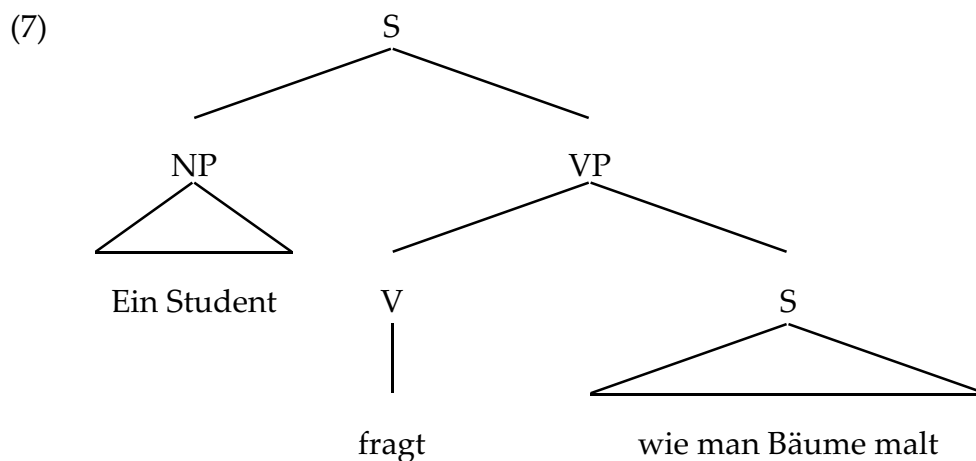
Weitere geeignete Schriften sind unter anderen:

- *Junicode* (*Garamond*): <http://junicode.sourceforge.net/>
- *Cardo*: <http://scholarsfonts.net/cardofnt.html>

Installieren Sie sich eine an Ihr Thema angepasste Auswahl von Schriften auf Ihrem Computer, das erleichtert die Verwendung solcher Zeichen erheblich.

1.4 Baumstrukturen

Um Baumstrukturen darzustellen, können Sie online ein spezielles Grafik-Programm wie *phpSyntaxTree* (<https://ironcreek.net/syntaxtree/>) verwenden und jeden Baum als Bild in Ihr Dokument laden. Schönere Ergebnisse erzielen Sie (können Sie erzielen), wenn Sie innerhalb von Word die dortigen Zeichenmöglichkeiten ausnutzen. Entweder fügen Sie über *Einfügen > Form > Linien und Verbindungen* entsprechende Linien ein und formatieren diese über den Reiter *Formatieren*; dabei ist es hilfreich auf die Formatvorlage *tree* zurückzugreifen, die Ihnen zentrierte Absätze zu Verfügung stellt. Kleiner Trick: Ziehen Sie eine horizontale Linie und ziehen Sie die Mitte der Linie über den Menüpunkt (Rechtsklick) *Punkte bearbeiten* nach oben. Oder Sie greifen auf kleine Tabellen zurück, bei denen Sie ebenfalls die Möglichkeit haben, diagonale Linien einzufügen (hier ist natürlich der Trick gleich zu Anfang ausreichend viele Spalten und Zeilen zu definieren, so dass man möglichst viel Freiheiten beim Verbinden der Zellen hat):



1.5 Erstellen des Literaturverzeichnisses

Damit auch die Literatureinträge einheitlich und korrekt formatiert werden, übernehmen Sie für Ihre Literaturliste bitte die Formatvorlagen wie sie im Literaturverzeichnis hinten angewendet sind.

Das Format der Literaturliste entspricht dem der *Zeitschrift für Sprachwissenschaft*, das wiederum im Wesentlichen dem „Unified Style Sheet“ von 2007 entspricht, vgl. hierzu den folgenden Link:

https://www.linguisticsociety.org/sites/default/files/style-sheet_0.pdf

Eine Erleichterung – nicht nur für das Literaturverzeichnis, sondern auch schon für die Literaturangaben im Text – können die Bibliographie-Tools *citavi*, *endnote* oder *Zotero* darstellen. Diese können Sie über das Softwareportal der Universität des Saarlandes erwerben. Weitere Infos unter:

<https://www.hiz-saarland.de/dienste/software-lizenzen/thomsonreuters>

Zotero als freies und quelloffenes Programm können Sie kostenlos herunterladen:

<https://www.zotero.org/download/>

1.6 Grafiken

Noch ein Hinweis zu Grafiken. Diese werden wie folgt eingebunden:



Abbildung 1: Logo der Universität des Saarlandes

2. Weitere Hinweise

Dieses Word-Dokument liefert Ihnen die nötigen Formatvorlagen. Wenn Sie diese konsequent anwenden, werden Überschriften, Beispiele, Zitate usw. immer in ihrem erforderlichen Format erscheinen.

Beginnen Sie neue Kapitel mit einer neuen Seite. Fügen Sie dazu vor der neuen Kapitelüberschrift einen Abschnittsumbruch (neue Seite) ein. Die Kapitelanfänge haben auf der ersten Seite des Kapitels die Seitenzahl unten in der Mitte und eine komplett leere Kopfzeile. Auf den folgenden Seiten ist die Fußzeile leer und in der Kopfzeile steht linksbündig und kursiv die Kapitelüberschrift (eventuell etwas gekürzt), rechtsbündig und recte die Seitenzahl. Damit Sie diesen Abschnitt unabhängig von den vorherigen formatieren können, klicken Sie in die Kopf- oder Fußzeile und wählen dann den Reiter *Kopf- und Fußzeile* aus; markieren Sie dort die Option *Erste Seite anders* und demarkieren Sie die Option *mit vorheriger verknüpfen*. Über diesen Reiter können Sie außerdem auch (fortlaufende) Seitenzahlen einfügen. Beachten Sie, dass in manchen Word-Versionen die genannten Optionen für Kopf- und Fußzeile getrennt angegeben werden müssen.

2.1 Abgabemodalitäten

Wie viele gedruckte Exemplare Sie wo abgeben müssen, hängt von der Art der Abschlussarbeit und der jeweiligen Prüfungsordnung ab. Bitte lassen Sie den Gutachtern neben den gedruckten Exemplaren immer auch eine elektronische Version der Arbeit im PDF-Format zukommen. Vergessen Sie nicht, die Plagiats- bzw. Selbständigkeitserklärung zu unterschreiben.

Literatur

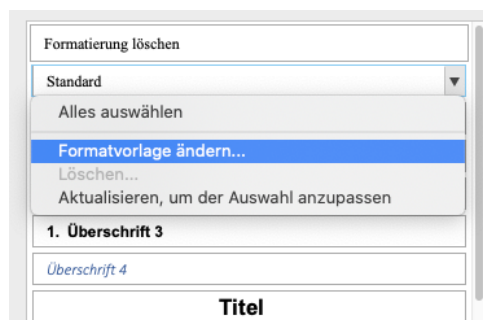
- Fabricius-Hansen, Cathrine & Wiebke Ramm (Hgg). 2008. *'Subordination' vs. 'Coordination' in Sentence and Text*. Amsterdam: John Benjamins.
- Höhle, Tilman N. 1983. *Subjektlücken in Koordinationen*. Ms., Tübingen.
- Holler, Anke. 2008. *German Dependent Clauses from a Constraint-Based Perspective*. In: Fabricius-Hansen & Ramm (2008), 187–216.
- Lascarides, Alex & Nicholas Asher. 1991. *Discourse Relations and Defeasible Knowledge*. In: Proceedings of the 29th Annual Meeting of Computational Linguistics, 55–63. Berkeley, California.
- Montague, Richard. 1974. *Formal Philosophy: Selected Papers of Richard Montague*. London: Yale University Press.
- Rapp, Irene. 1997. *Fakultativität von Verbargumenten als Reflex der semantischen Struktur*. Linguistische Berichte 172. 490–529.
- Ross, John R. 1967. *Constraints on Variables in Syntax*. MIT, Ph.D. thesis.
- von Stechow, Arnim. 1982. *Structured Propositions*. Arbeitspapiere des Sonderforschungsbereichs 99, Band 59, Konstanz.

A. Anhang

Im Anhang können z.B. auch eigene Korpusdaten dokumentiert werden. Nach Absprache mit Ihrem Prüfer können sehr große Anhänge in einem zweiten Band getrennt gebunden oder auf CD eingereicht werden.

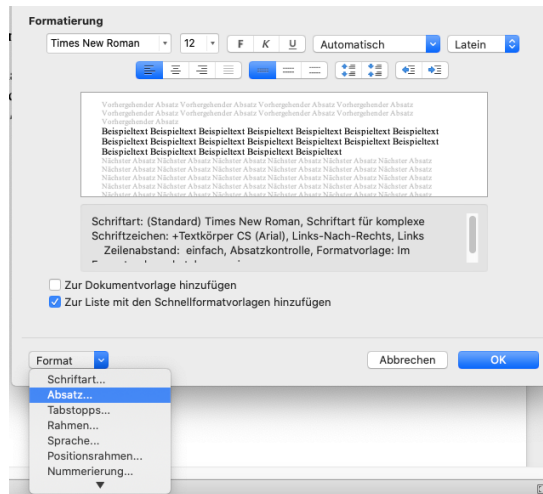
Abschlussarbeit formatieren mit Microsoft Word

1. Formatvorlagen anpassen

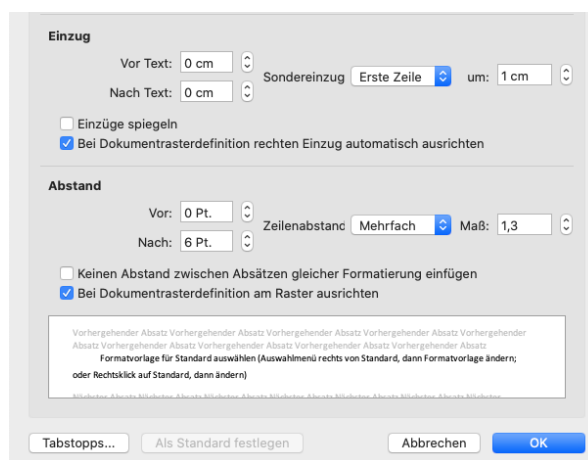


- Formatvorlagen anzeigen lassen (z.B. im Reiter *Start* oder *Format* > *Formatvorlagen*)
- Formatvorlage für **Standard** auswählen (Auswahlmenü rechts von *Standard*, dann *Formatvorlage ändern*; oder Rechtsklick auf *Standard*, dann *ändern*)

- Absatzeinstellungen für *Standard* auswählen

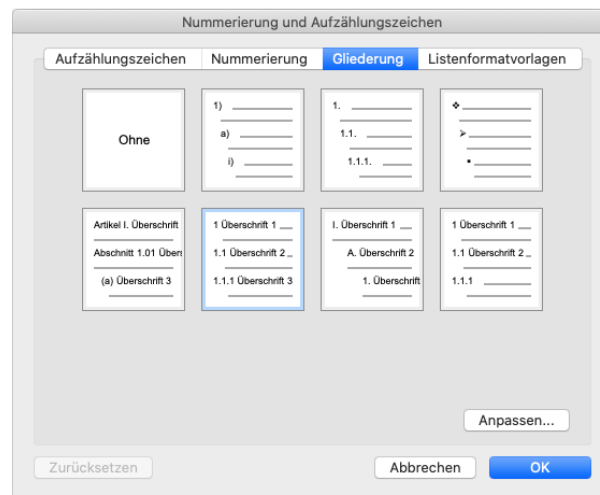


- *Abstand*: Maß für *Zeilenabstand* eintragen (empfohlen: 1,3)
- *Abstand*: gewünschten Abstand nach dem Absatz einstellen (optional)
- *Einzug*: *Sondereinzug* für *Erste Zeile* (= Einrückung) einstellen (optional)



- Für *Standard* Schriftgröße 12 und fett einstellen
- Absatzeinstellungen für Formatvorlage *Überschrift 1* auswählen
 - *Abstand*: Abstand vor und nach dem Absatz auf 12pt einstellen
- Nummerierungseinstellungen für Formatvorlage *Überschrift 1* auswählen

- *Gliederung*: Gliederungsoption auswählen wie auf Bild gezeigt:
höchste Ebene (1) = Überschrift 1,
Ebene darunter (1.1) = Überschrift 2,
Ebene darunter (1.1.1) = Überschrift 3



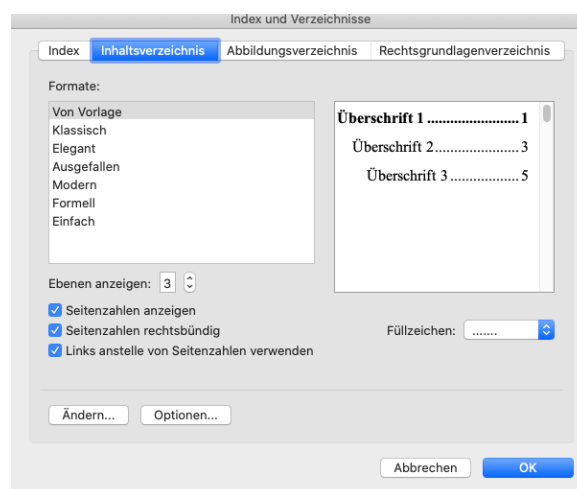
- Absatzeinstellungen für Formatvorlage **Überschrift 2** auswählen
 - *Abstand*: Abstand vor und nach dem Absatz auf 6pt einstellen
- Nummerierungseinstellungen für Formatvorlage **Überschrift 2** auswählen
 - *Gliederung*: wie bei **Überschrift 1**
- Absatzeinstellungen für Formatvorlage **Überschrift 3** auswählen
 - *Abstand*: Abstand vor und nach dem Absatz auf 6pt einstellen
- Nummerierungseinstellungen für Formatvorlage **Überschrift 3** auswählen
 - *Gliederung*: wie bei **Überschrift 1**
- Absatzeinstellungen für Formatvorlage **Inhaltsverzeichnisüberschrift** auswählen (eventuell Farbe und Schriftart wie **Überschrift 1** einstellen)
 - *Abstand*: Abstand vor und nach dem Absatz auf 12pt einstellen
- Absatzeinstellungen für Formatvorlage **Verzeichnis 1** auswählen (Schriftgröße 12, fett)
 - *Abstand*: Abstand vor dem Absatz auf 6pt einstellen
 - *Abstand*: Maß für *Zeilenabstand* eintragen (wie bei *Standard 1,3*)
- Absatzeinstellungen für Formatvorlagen **Verzeichnis 2** und **3** auswählen (Schriftgröße 12)
 - *Abstand*: Abstand vor dem Absatz auf 6pt einstellen
 - *Abstand*: Maß für *Zeilenabstand* eintragen (wie bei *Standard 1,3*)

2. Seitenränder anpassen

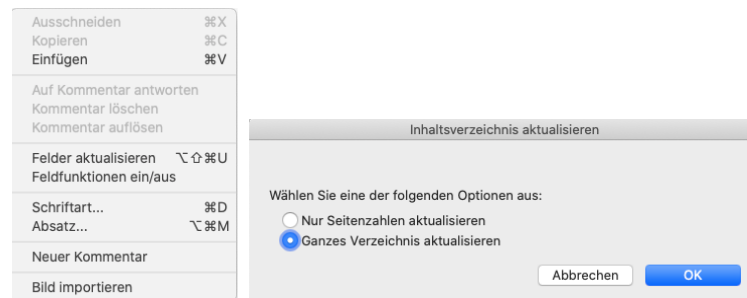
- Einstellungen für **Seitenränder** anzeigen lassen (Reiter *Layout* und dann ganz links *Seitenränder > benutzerdefinierte Seitenränder*)
 - oben: 3,5cm, unten: 3cm, links: 3,5cm, rechts: 3cm
 - schmalere Textweite ist angenehmer zu lesen
 - größerer Rand rechts erleichtert Korrektur (Platz für Anmerkungen)

3. Inhaltsverzeichnis einfügen

- Zwei weitere Überschriften einfügen, die mit *Überschrift 2* und *Überschrift 3* formatiert sind, damit für das Inhaltsverzeichnis schon ein bisschen Anschauungsmaterial da ist
- Vor das Wort der ersten Überschrift klicken (hinter die Zahl)
- Neue Seite einfügen (Reiter *Einfügen*, dann ganz links *Seiten*, dann *leere Seite*)
- Als Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ eingeben und mit Formatvorlage *Inhaltsverzeichnisüberschrift* formatieren (damit sie nicht im Verzeichnis erscheint)
- Automatische Verzeichnisse aufrufen (*Einfügen > Index und Verzeichnisse...*)
 - Reiter *Inhaltsverzeichnis* auswählen
 - Formate: *Von Vorlage*
 - Ebenen anzeigen: 3 (von Überschrift 1 bis 3) oder 4 (von Überschrift 1 bis 4)

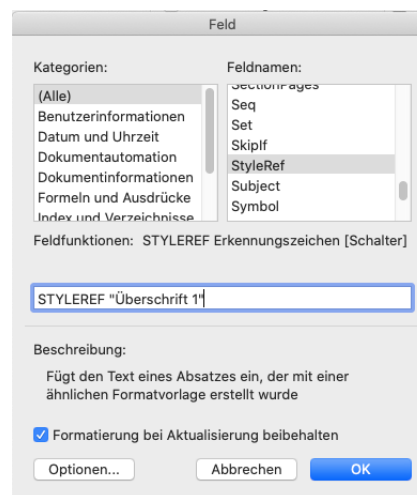


- Mit Rechtsklick auf die Einträge des Inhaltsverzeichnisses, dann *Felder aktualisieren*, das Verzeichnis bei Bedarf aktualisieren (entweder *nur Seitenzahlen* oder *ganzes Verzeichnis*)



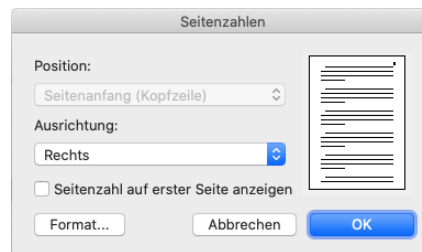
4. Kopfzeilen anpassen

- Einstellungen für **Kopfzeilen** anzeigen lassen
(Reiter *Einfügen* und dann *Kopfzeile > Kopfzeile bearbeiten*)
- Im neuen Reiter *Kopf- und Fußzeilen* auf *Feld [einfügen]* klicken
 - Bei Kategorien *Alle* auswählen
 - Bei Feldnamen *StyleRef* auswählen
 - Im Eingabefeld darunter hinter *STYLEREf „Überschrift 1“* (mit Anführungszeichen!) eingeben



- Als sog. Kolumnentitel erscheint die Überschrift, die mit Formatvorlage *Überschrift 1* eingegeben wurde
- Im Reiter *Kopf- und Fußzeile* auf *Seitenzahl > Seitenzahl* klicken
 - *Ausrichtung*: rechts auswählen

- *Format*: Schriftgröße 10 auswählen



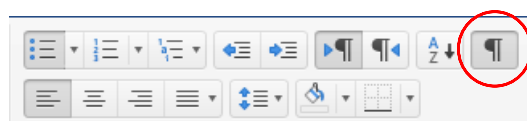
- Gesamte Kopfzeile markieren (z.B. mit STRG+A oder CMD+A) und unterstreichen (z.B. mit STRG+U oder CMD+U)

5. Titelblatt einfügen

- Vor das Wort der ersten Überschrift klicken (hinter die Zahl)
- Neue Seite einfügen (Reiter *Einfügen*, dann ganz links *Seiten*, dann *leere Seite*)
- Doppelklick auf die Kopfzeile der (jetzt) zweiten Seite und im Reiter *Kopf- und Fußzeile* die Einstellung *erste Seite anders* aktivieren
- (eventuell Kopfzeile des Titelblatts löschen)
- Absatzeinstellungen für Formatvorlage ***Titel*** auswählen
 - *Abstand*: Abstand vor und nach dem Absatz auf 12pt einstellen
 - *Schriftgröße*: nach Wunsch einstellen (z.B. 24pt)
- (bei Bedarf Absatzeinstellungen für Formatvorlage ***Untertitel*** entsprechend anpassen)

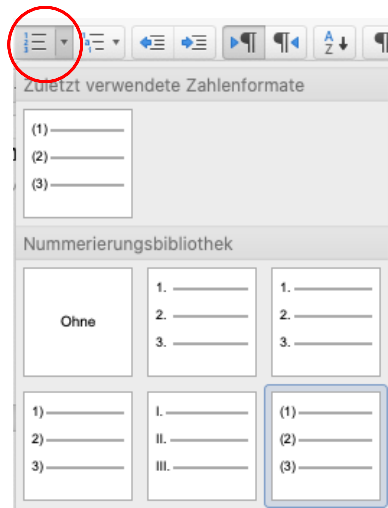
6. Abschnittswechsel einfügen

- An das Ende des Titelblatts klicken
- Reiter *Layout*, dann *Umbrüche*, dann *Abschnittsumbruch Nächste Seite* auswählen
- *Abschnittswechsel* bewirken generell, dass Einstellungen für Kopf- und Fußzeilen (Seitenzahlen, Kolumnentitel), aber auch Zähler von Beispielen, Tabellen und Fußnoten zurückgesetzt werden bzw. neu beginnen
- *Formatierungszeichen* ein- und ausblenden lassen (Reiter *Start*, dann *Formatierungszeichen ein-/ausblenden*), um Abschnittswechsel sichtbar zu machen

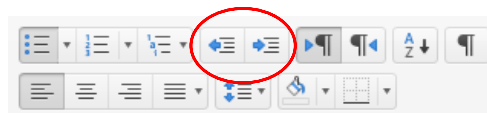


7. Beispiele einfügen

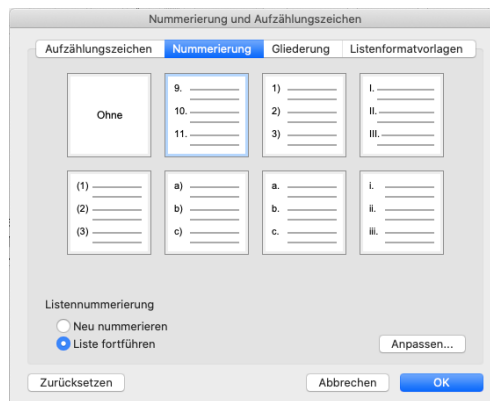
- Reiter *Start* auswählen, dann auf kleinen Pfeil bei Schaltfläche *Nummerierung* klicken, dann aus Nummerierungsbibliothek Format (1), (2), (3), usw. auswählen



- Über Schaltfläche *Einzug verkleinern* den Einzug der Nummerierung löschen
- Für Unterbeispiele mit Nummerierung *a.*, *b.*, *c.*, usw. Schaltfläche *Einzug vergrößern* auswählen



- Wenn die Nummerierung nicht fortlaufend ist, auf betroffene Nummer rechtsklicken, *Nummerierung und Aufzählungszeichen* auswählen, dann Reiter *Nummerierung* auswählen, dann unter *Listennummerierung* den Punkt *Liste fortführen* aktivieren



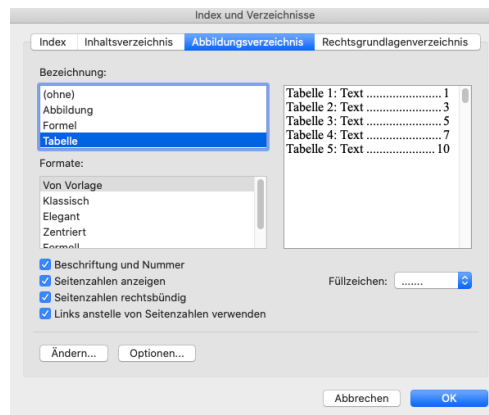
8. Tabellen- und Abbildungen einfügen (mit nummerierter Beschriftung)

- Einstellungen für Formatvorlage *Beschriftung* aufrufen
- Text formatieren: Schriftgröße 12pt, nicht-kursiv, zentriert, Farbe: automatisch
- Über Reiter *Einfügen* > *Tabelle* eine neue Tabelle erstellen und einfügen
- Irgendwo in Tabelle klicken, dann Menü *Einfügen* > *Beschriftung* auswählen
- Position der Beschriftung festlegen (über oder unter der Tabelle)



- Hinter automatischer Tabellennummerierung („Tabelle 1“) den Beschriftungstext schreiben
- Für ein automatisches Tabellenverzeichnis neue Seite hinter Inhaltsverzeichnis einfügen
- Automatische Verzeichnisse aufrufen (*Einfügen* > *Index und Verzeichnisse...*)
 - Reiter *Abbildungsverzeichnis* auswählen
 - Bezeichnung: *Tabelle*

- **Formate: Von Vorlage**



- Für Abbildungen analog vorgehen

9. Quellenangaben und Literaturverzeichnis einfügen

- Reiter *Referenzen* öffnen und *Zitate* auswählen
- Im rechts neu geöffneten Fenster unter auf „+“ klicken, um neuen Literatureintrag anzulegen
- Für Quellenangabe im Text auf *Zitat einfügen* klicken und entsprechende Quelle auswählen
- Um automatisches Literaturverzeichnis einzufügen, auf *Literaturverzeichnis* klicken und erste Wahlmöglichkeit auswählen

Selbständigkeitserklärung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass mir die für diese Prüfung relevanten Zulassungsvoraussetzungen aus der Anlage der für mich geltenden Prüfungsordnung bekannt sind. Mir ist damit bewusst, dass diese Prüfungsleistung als nicht abgelegt zählt, wenn die hierfür vorgesehenen Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt sind. Mir ist bekannt, dass die Teilnahme an der Prüfung zudem die ordnungsgemäße Anmeldung zur Prüfung voraussetzt. Die Teilnahme an der Prüfung bei versäumter Anmeldung hat die Ungültigkeit der Prüfung zur Folge. Zudem ist mir bekannt, dass eine nicht bestandene Teilprüfung zweimal wiederholt werden kann. Die Wiederholung einer bestandenen Teilprüfung ist nicht zulässig. Ich erkläre zudem, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne die Beteiligung dritter Personen verfasst habe. Hiermit versichere ich, dass ich bei der Erstellung der Prüfung keine Hilfsmittel, insbesondere keine KI-basierte Software eingesetzt habe, deren Nutzung durch die Prüfenden nicht erlaubt wurde. Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die Arbeit mittels eines Plagiatsprogrammes auf Plagiat und auf die Nutzung einer KI-basierten Software überprüft wird. Mir ist bewusst, dass der Verstoß gegen diese Versicherung zum Nichtbestehen der Prüfung bis hin zum Verlust des Prüfungsanspruchs führen kann. Außerdem erkläre ich, dass ich die Leistung auch nicht bereits für ein anderes Modul eingereicht habe.

Saarbrücken, den 10. Februar 2025,

Unterschrift: _____